



**T.C.**  
**AMASYA ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**  
**MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI FORMU**

**Enstitü Adı** : Fen Bilimleri Enstitüsü  
**Birim Adı** : **Mali İşler (Muhasebe Tahakkuk)**  
**Görevi** : Birim Sorumlusu  
**Üst Yönetici / Yöneticileri** : Enstitü Sekreteri

**Temel İş ve Sorumluluklar**

- Muhasebe ve Tahakkuk İşlerini yürütmek,
- Akademik personelin aylık, ek ders yüklerinin hesaplanma işlemlerinin yapılması,
- Enstitü personeline ait maaş işlemlerini yapmak,
- Yurtiçi-Yurtdışı, geçici-sürekli görev yollukları işlemlerinin yapılması,
- Telefon faturalarının ödeme işlemlerinin yapılması,
- Enstitü bütçesinin hazırlanması,
- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması, ödeme belgesinin hazırlanması,
- Gerekli olan mal ve hizmet alımında mali süreçleri takip eder ve idari birimler üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Enstitü Öz Değerlendirme Raporunu ve Stratejik Planını hazırlamak,
- Birime gelen her türlü evrakın incelenmesi, gerekli üst yazının yazılması,
- Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması,
- Enstitü personeline ait her türlü özlük (terfi, kademe v.s.) – yolluk ve tedavi ödemelerinin yapılması,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- Bağlı olduğu üst **yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

**Yetkileri**

- Mali İşler ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama,
- Ek ders yükü hesaplamalarında puantaj üzerine düzenleyen olarak imza atılması,
- Yazılan yazıları parafe etme.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../.../2014

Ad-Soyad:

İmza

NOT: Birimde birden fazla eleman çalışması halinde Görevler bölünür ve ayrı bir görev tanımı hazırlanır veya maddelere göre görev tanımı teslim edilir.